

**ANALISIS TATA RUANG KANTOR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KOTA SURAKARTA
TAHUN 2018**



SKRIPSI

Oleh:

Fajar Nur Rohmad

K7514022

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2018**

**ANALISIS TATA RUANG KANTOR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KOTA SURAKARTA
TAHUN 2018**



SKRIPSI

Oleh:

Fajar Nur Rohmad

K7514022

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2018**

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Fajar Nur Rohmad

NIM : K7514022

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyatakan skripsi saya yang berjudul **“ANALISIS TATA RUANG KANTOR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA SURAKARTA”** ini benar-benar merupakan hasil karya sendiri. Selain itu, sumber informasi yang dikutip dari penulis lain telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan daftar pustaka.

Apabila pada kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan saya.

Surakarta, Juni 2018

Yang membuat pernyataan

Fajar Nur Rohmad

**ANALISI TATA RUANG KANTOR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KOTA SURAKARTA
TAHUN 2018**

Oleh:

Fajar Nur Rohmad

K7514022

Skripsi

**Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar
Sarjana Pendidikan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran**

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2018

PERSETUJUAN

Nama : Fajar Nur Rohmad
NIM : K7514022
Judul Skripsi : Analisis Tata Ruang Kantor Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Daerah Kota Surakarta

Skripsi ini telah disetujui untuk dipertahankan di hadapan Tim Penguji Skripsi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Persetujuan Pembimbing

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Dr. Tri Murwaningsih, M.Si
NIP 19661202 199203 2 002

Jumiyanto Widodo, S.Sos., M.Si
NIP 19771007 200801 1 010

PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Fajar Nur Rohmad

NIM : K7514022

Judul Skripsi : Analisis Tata Ruang Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Daerah Kota Surakarta

Skripsi ini telah dipertahankan di hadapan Tim Penguji Skripsi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta pada hari Jum'at, tanggal 29 Juni 2018 dengan hasil LULUS dan revisi maksimal 1 bulan. Skripsi telah direvisi dan mendapatkan persetujuan dari Tim Penguji.

Persetujuan hasil revisi oleh Tim Penguji:

	Nama Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua	: Dr. Cicilia Dyah S. I., M.Pd	_____	_____
Sekretaris	: Dra. Patni Ninghardjanti, M.Pd	_____	_____
Anggota I	: Dr. Tri Murwaningsih, M.Si	_____	_____
Anggota II	: Jumiyanto W., S.Sos., M.Si.	_____	_____

Skripsi disahkan oleh Kepala Program Studi Pendidikan Adm. Perkantoran pada

Hari :

Tanggal :

Mengesahkan

Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu
Pendidikan Universitas Sebelas Maret,

Kepala Program Studi Pendidikan
Administrasi Perkantoran

Prof. Dr. Joko Nurkamto, M.Pd
NIP 196101241987021001

Dr. Hery Sawiji, M.Pd.
NIP 196105181989031001

ABSTRAK

Fajar Nur Rohmad. K7514022. **Analisis Tata Ruang Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kota Surakarta**. Skripsi. Surakarta: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Universitas Sebelas Maret Surakarta, Juni 2018.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: (1) Penataan ruang kantor di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kota Surakarta sesuai dengan standar penataan ruang kantor yang efektif, (2) Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam penataan ruang kantor yang efektif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kota Surakarta, (3) Upaya-upaya yang dilakukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kota Surakarta untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Sumber data meliputi informan, aktivitas, lokasi penelitian, dan dokumen. Pengambilan sampel menggunakan teknik *purposive sampling* yang dilanjutkan dengan teknik *snowball sampling*. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Uji validitas data menggunakan uji validitas triangulasi sumber dan triangulasi metode. Sedangkan analisis data yang digunakan adalah teknik analisis interaktif dimana reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan saling berkaitan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kota Surakarta sudah menerapkan asas penggunaan segenap ruang dan sudah melaksanakan asas perubahan susunan tempat kerja. Namun belum menerapkan asas jarak terpendek ditandai dengan jarak terlalu pendek antara meja kerja dengan peralatan mengganggu kenyamanan kerja dan ruang gerak pegawai. Arus kerja persuratan yang dilakukan menyilang menunjukkan bahwa asas rangkaian kerja belum terlaksana. Hal-hal terkait penataan ruang kantor yang efektif sudah dilaksanakan seperti, bagian ruang yang bekerjasama diletakkan berdekatan, bagian yang menggunakan mesin berat diletakkan di lantai bawah, bagian yang penting diletakkan dekat pimpinan, bagian yang melayani masyarakat diletakkan di bagian depan. Namun, belum menyediakan ruang untuk arsip dan penggunaan gudang belum maksimal. (2) Hambatan dalam penataan ruang kantor di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kota Surakarta yaitu (a) luas ruangan yang kurang memadai mengakibatkan penempatan meja kerja dengan perabotan berhimpitan, sehingga mengganggu kenyamanan pegawai dan ruang gerak pegawai. (b) Kurangnya jumlah peralatan dan perlengkapan kantor menghambat kelancaran pekerjaan. (3) Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut (a) mengusulkan penambahan luas ruangan dan (b) menambah peralatan dan perlengkapan.

Kata kunci: Tata Ruang, Ruang Kantor Efektif, Kenyamanan Kerja

ABSTRACT

Fajar Nur Rohmad. K7514022. The Analysis of Office Layout at Office of Archives and Regional Library of Surakarta. Thesis (submitted in partial fulfillment of the requirement for the degree of Sarjana Pendidikan (S.Pd) in Office Administration Education program). Surakarta: Teacher Training and Education Faculty. Sebelas Maret University, May 2018.

The research purposed to know about: (1) Arrangement of office layout at the Office of Archives and Regional Library of Surakarta that related to the standards of effective office layout arrangement, (2) Barriers are faced in the effective arrangement of office layout at the Office of Archives and Regional Library of Surakarta, (3) the Efforts which made by Office of Archives and Regional Library of Surakarta to overcome these barriers.

This research uses qualitative method with qualitative descriptive research type. The data sources include informants, activities, research location, and documents. The sampling was using purposive sampling technique which was followed by snowball sampling technique. Technique collecting data which used in this research are observation, interview, and documentation. For checking the validity of the data, this research used triangulation of source and method. Meanwhile to analyze the data, this research used interactive analysis techniques which means the presentation of the data and the conclusion are related to each other.

The result of the research showed that (1) Office of Archives and Regional Library of Surakarta has been applied the principle about the usage of the whole space and also it has been implemented the principle of changing in the composition of the workplace. However it has not been applied the principle of the shortest distance which was the distance is too short between the desk with the equipment interfere with work comfort and employee space. the Crossed-out work flow indicates that the principle of the work circuit has not been applied. Something which was related to effective office layout arrangement had been implemented such as, the working part is placed adjacent, the part that uses the heavy machine is placed on the floor below, the important part was placed near the leadership, the part that serves the community was placed in the front. However, it has not provided the space for archives and the use of repository has not been maximized. (2) the Barriers in the arrangement of office layout at the Office of Archives and Regional Library of Surakarta (a) the Area of the room which was not responsible, it affects in the placement of desks with furniture becomes too coincide, thus it is disturbing the comfortable of the employee in doing the tasks and the employee space. (b) Lack of office equipment and office supplies hampers the smoothness of work. (3) the Efforts which made to overcome these barriers (a) Propose to increasing the area of the room and (b) Adding more office equipment and office supplies.

Keywords: *Layout, Effective Office Layout, Work Convenience*

MOTTO

Maka sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan. (QS. Al-Insyirah: 5-6)

Siapapun yang menempuh suatu jalan untuk mendapatkan ilmu maka Allah akan memberikan kemudahan jalannya menuju surga (H.R Muslim)

Keberhasilan adalah 99% perbuatan dan 1% pemikiran (Albert Einstein)

PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan untuk:

- ˘ Ayah dan Ibu, terimakasih atas pengorbanan dan segalanya hingga peneliti dapat bertahan hingga saat ini
- ˘ Keluarga, terimakasih atas doa dan semangat dalam segala hal.
- ˘ Seseorang terkasih, yang selalu memberikan semangat dan dukungannya.
- ˘ Teman-teman dan sahabat, terimakasih atas semangat, bantuan dan kerjasamanya.
- ˘ Almamater Universitas Sebelas Maret.

KATA PENGANTAR

Puji syukur peneliti panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena telah memberikan rahmat dan karunia-Nya berupa ilmu, inspirasi, kesehatan dan keselamatan. Atas kehendak-Nya peneliti dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **“ANALISIS TATA RUANG KANTOR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA SURAKARTA”**.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan mendapatkan gelar Sarjana pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sebelas Maret Surakarta. Peneliti menyadari bahwa terselesaikannya skripsi ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan pengarahan dari berbagai pihak. Untuk itu, peneliti menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Joko Nurkamto, M.Pd., Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Dr. Hery Sawiji, M.Pd., Kepala Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Dr. Tri Murwaningsih, M.Si selaku Pembimbing I, yang selalu memberikan pengarahan dan bimbingan dalam penyusunan skripsi ini.
4. Jumiyanto Widodo, S.Sos., M.Si selaku Pembimbing II, yang selalu memberikan pengarahan dan bimbingan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Tim Penguji Skripsi Pendidikan Administrasi Perkantoran FKIP UNS yang membantu kelancaran penyusunan skripsi ini.
6. Dra. Sis Ismiyati, MM, selaku Kepala Dinas DISARPUSDA Kota Surakarta, yang telah memberikannya izin dan tempat guna pengambilan data penelitian.
7. Drs. Agus Wiyono, M.Si, selaku Sekretaris DISARPUSDA Kota Surakarta, yang telah memberikan informasi dan bantuan selama penelitian.
8. Seluruh Kepala Bidang dan Pegawai DISARPUSDA Kota Surakarta, yang telah berpartisipasi dalam penelitian.

9. Galih, Bayu, Rico, Yoga yang selalu memberikan bantuan, semangat, dan dukungan untuk menyelesaikan skripsi ini.
10. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2014 yang selalu memberikan motivasi dan dukungan dalam penyusunan skripsi ini.
11. Teman-teman KKN UNS Gumantar Lombok Utara Periode Juli-Agustus 2017, yang telah memberikan dukungan, doa dan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.
12. Semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan skripsi ini yang tidak mungkin disebutkan satu persatu.

Peneliti menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna dan hal ini antara lain karena keterbatasan peneliti. Meskipun demikian, peneliti berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca dan pengembangan ilmu.

Surakarta, Juni 2018

Peneliti,

Fajar Nur Rohmad

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
HALAMAN PENGAJUAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
HALAMAN ABSTRAK	vi
HALAMAN <i>ABSTRACT</i>	vii
HALAMAN MOTTO	viii
HALAMAN PERSEMBAHAN	ix
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA BERPIKIR	
A. Kajian Pustaka	6
B. Kerangka Berpikir	22
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Tempat dan Waktu Penelitian	24
B. Metode dan Pendekatan Penelitian	25
C. Data dan Sumber Data	26
D. Teknik Pengambilan Subjek Penelitian	27
E. Teknik Pengumpulan Data	28
F. Teknik Uji Validitas Data	30

G. Teknik Analisis Data	30
H. Prosedur Penelitian	32

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian	33
B. Deskripsi Temuan Penelitian	53
1. Penataan Ruang Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kota Surakarta Sesuai dengan Standar Penataan Ruang Kantor yang Efektif	53
a. Asas-Asas Penataan Ruang Kantor di DISARPUSDA Kota Surakarta	57
b. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penataan Ruang Kantor di DISARPUSDA Kota Surakarta	62
c. Penataan Ruang Kantor yang Efektif	65
2. Hambatan-Hambatan yang Dihadapi dalam Penataan Ruang Kantor Secara Efektif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kota Surakarta	71
a. Luas Ruangan yang Kurang Memadai	71
b. Kurangnya Jumlah Peralatan dan Perlengkapan	72
3. Upaya-upaya yang Dilakukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kota Surakarta untuk Mengatasi Hambatan-Hambatan tersebut	74
a. Menambah Luas Ruangan	74
b. Menambah Peralatan dan Perlengkapan	75
C. PEMBAHASAN	
1. Penataan Ruang Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kota Surakarta Sesuai dengan Standar Penataan Ruang Kantor yang Efektif	76
a. Asas-Asas Penataan Ruang Kantor di DISARPUSDA Kota Surakarta	79
b. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penataan Ruang Kantor di DISARPUSDA Kota Surakarta	83
c. Penataan Ruang Kantor yang Efektif	86
2. Hambatan-Hambatan yang Dihadapi dalam Penataan Ruang Kantor Secara Efektif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kota Surakarta	91
a. Luas Ruangan yang Kurang Memadai	91
b. Kurangnya Jumlah Peralatan dan Perlengkapan	92
3. Upaya-upaya yang Dilakukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kota Surakarta untuk Mengatasi Hambatan-Hambatan tersebut	92
a. Menambah Luas Ruangan	92
b. Menambah Peralatan dan Perlengkapan	93

BAB V SIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN

A. Simpulan	94
B. Implikasi	97
C. Saran	97
DAFTAR PUSTAKA	100

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Tabel Pengaruh Warna	17
2. Tabel Daftar Pejabat Struktural DISARPUSDA Kota Surakarta	37
3. Tabel Daftar Barang Inventaris Ruang Kepala Dinas	43
4. Tabel Daftar Barang Inventaris Ruang Sekretariat	46
5. Tabel Daftar Barang Inventaris Ruang Teknis	50
6. Tabel Daftar Barang Inventaris Ruang Bidang Kearsipan	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Kerangka Berpikir	23
2. Analisis Data Model Interaktif	31
3. Prosedur Penelitian	32
4. Ruang Kepala Dinas Kantor DISARPUSDA Kota Surakarta	42
5. Ruang Rapat Kepala Dinas Kantor DISARPUSDA Kota Surakarta	43
6. Ruang Sekretariat Kantor DISARPUSDA Kota Surakarta	45
7. Ruang Subbagian Keuangan Kantor DISARPUSDA Kota Surakarta	46
8. Ruang Bidang Perpustakaan Kantor DISARPUSDA Kota Surakarta	49
9. Ruang Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kantor DISARPUSDA Kota Surakarta	49
10. Ruang Kepala Bidang Kearsipan Kantor DISARPUSDA Kota Surakarta ..	51
11. Ruang Staf Bidang Kearsipan Kantor DISARPUSDA Kota Surakarta	52

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Jadwal Penelitian	102
2. Desain dan <i>Redesign</i> Tata Ruang Kantor	103
3. Pedoman Wawancara	109
4. Pedoman Observasi	116
5. Pedoman Dokumentasi	117
6. Catatan Lapangan	118
7. <i>Field Note</i>	122
8. Hasil Observasi	128
9. Hasil Dokumentasi	131
10. Dokumentasi Foto	132
11. Peraturan Walikota Surakarta No. 27-C Tahun 2016	134
12. Surat Permohonan Izin Penyusunan Skripsi	137
13. SK Dekan FKIP tentang Izin Penyusunan Skripsi	138
14. Surat Permohonan Izin Penelitian	139
15. SK Pelaksanaan Penelitian	140